

PROFILO DI RUOLO
Posizione organizzativa professionale
“GESTIONE TIROCINI”

Sede di lavoro:	L'attività verrà svolta prevalentemente presso il Polo universitario delle Professioni sanitarie del Dipartimento Risorse Umane
Superiore gerarchico:	Dirigente Responsabile del Servizio Polo Universitario delle Professioni sanitarie
Principali relazioni operative:	Servizio Polo Universitario delle Professioni sanitarie Dipartimenti e direzioni di AOF UUOO e Servizi di APSS Servizio gestione rapporti con l'Università Università degli studi di Trento, di Verona e altri Atenei Dipartimento Istruzione della Provincia Autonoma di Trento e altri Enti di formazione promotori di stage Servizio Medico Competente e di Fisica Sanitaria
Principali documenti di riferimento:	Disciplina del servizio sanitario provinciale e nazionale APSS – Regolamento di organizzazione dell'APSS Normativa, accordi Stato-Regioni e linee guida tirocini e stage curriculari Regolamento aziendale dei tirocini curriculari Normativa e direttive nazionali relativa ai tirocini curriculari e extracurriculari e alle frequenze volontarie Normativa nazionale e Documenti aziendale per la gestione della sicurezza e radio esposizione dei lavoratori Regolamento della Commissione Nazionale ECM relativo alla formazione individuale del professionista sanitario Normativa e regolamenti progetti Erasmus+

Indice

Obiettivo principale della posizione organizzativa.....	3
Macroarea di attività: STRATEGIE E POLITICHE	4
A1. Contribuire alla realizzazione delle politiche e strategie aziendali.....	4
A2. Collaborare al raggiungimento degli obiettivi	4
Macroarea di attività: LEADERSHIP	5
B1. Partecipare al cambiamento.....	5
B2. Assicurare una funzione di riferimento per la propria area di competenza	5
B3. Gestire le informazioni	5
B4. Gestire il proprio carico di lavoro	6
B5. Gestire il proprio sviluppo professionale	6
Macroarea di attività: GESTIONE DEL PERSONALE.....	7
C1. Collaborare allo sviluppo delle persone	7
Macroarea di attività: PARTNERSHIP E RISORSE	7
D1. Gestire rapporti con professionisti e organizzazioni.....	7
D2. Contribuire allo sviluppo di interfacce organizzative	8
Macroarea di attività: PROCESSI.....	9
E1. Favorire omogeneità dei comportamenti.....	9
E2. Gestire le attività di competenza	9
E3. Partecipare alla ricerca e all'innovazione.....	9

OBIETTIVO DEL RUOLO

Alla Posizione organizzativa, che costituisce punto di riferimento per l'utenza rispetto all'offerta aziendale di formazione universitaria e non, sono demandate attività e funzioni di governo a favore sia del Servizio Polo Universitario delle Professioni Sanitarie: nella programmazione, orientamento formativo e gestione dei tirocini formativi e di orientamento all'interno delle Unità operative e dei Servizi accreditati dell'Azienda; nelle relazioni sia con le Università, gli Enti e Dipartimento Istruzione richiedenti tirocini-stage, con i Responsabili delle sedi accreditate dell'Azienda, assicurando altresì la creazione di adeguate reti di collaborazione tra gli stessi e garantendo le migliori condizioni di sicurezza, organizzative e formative per l'accoglienza e l'apprendimento del personale in formazione in ambito sanitario.

Macroarea di attività: STRATEGIE E POLITICHE

A1. Contribuire alla definizione e attuazione delle politiche e strategie aziendali

Criteri di performance:

- Partecipare ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli su politiche, strategie e progetti specifici
- Collaborare alla diffusione di politiche e strategie aziendali e progetti specifici nel proprio contesto (a vari livelli e tra più figure professionali)
- Identificare e collaborare alla realizzazione di progetti per migliorare la qualità delle attività e l'organizzazione dei servizi
- Supportare la Direzione aziendale e l'Organizzazione, ove richiesto, nella valutazione e monitoraggio dei processi e dei risultati

A2. Collaborare al raggiungimento degli obiettivi

Criteri di performance:

- Identificare e segnalare al proprio referente opportunità di miglioramento nella propria area di competenza al fine di collaborare alla definizione degli obiettivi di budget collegati a tirocini e stage
- Partecipare ai momenti di informazione sugli obiettivi di budget assegnati alla UO/Servizio anche in relazione alla propria area di competenza
- Collaborare nella definizione delle modalità e strategie per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla UO/Servizio
- Collaborare alla realizzazione e monitoraggio del processo di budget assegnato, degli obiettivi e degli indicatori di risultato

Macroarea di attività: LEADERSHIP

B1. Partecipare al cambiamento

Criteri di performance:

- Proporre soluzioni operative coerenti con l'evoluzione del sistema
- Partecipare alla valutazione delle opzioni per il cambiamento, dei loro benefici, costi, svantaggi, rischi e tempi di realizzazione e contribuire alla presa di decisione
- Contribuire attivamente all'evolvere del cambiamento anche attraverso il coinvolgimento e condivisione degli interlocutori per la governance degli stage-tirocini
- Contribuire alla analisi dei risultati raggiunti
- Favorire la circolarità delle informazioni
- Utilizzare l'esperienza del cambiamento come occasione di apprendimento

B2. Assicurare una funzione di riferimento per la propria area di competenza

Criteri di performance:

- Svolgere un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti inerenti la propria area di competenza – gestione stage e tirocini - e dei presupposti e delle logiche che li informano
- Assicurare momenti di incontro, informazione, analisi e confronto all'interno del Tavolo dei tirocini e con il personale anche di diverse strutture aziendali per la pianificazione sviluppo e realizzazione delle funzioni assegnate
- Contribuire alla creazione di rapporti fra i professionisti favorendo un clima di rispetto reciproco
- Creare occasioni di conoscenza e di scambio di esperienze e informazioni
- Utilizzare un approccio collaborativo nell'espletamento delle attività di competenza
- Collaborare alla definizione ed implementazione di modelli organizzativi aziendali per l'ambito specialistico di competenza orientati al raggiungimento dei risultati
- Dare il proprio contributo, ove richiesto, nel definire le priorità operative da garantire in eventuali situazioni di squilibrio tra bisogni e risorse, nella propria area di competenza

B3. Gestire le informazioni

Criteri di performance:

- Identificare e fornire le informazioni relative ai tirocini garantendo aderenza ai requisiti normativi, alle politiche aziendali e ai protocolli interaziendali che regolano la rete formativa.
- Fornire informazioni accurate, complete e chiare a studenti-specializzandi, tutor, servizi aziendali e partner universitari, utilizzando i canali più appropriati per assicurare uniformità e trasparenza.
- Intraprendere azioni correttive quando le informazioni sui tirocini risultano incomplete, ambigue o incoerenti, assicurando continuità e qualità dei processi formativi.

B4. Gestire il proprio carico di lavoro

Criteri di performance:

- Organizzare le attività della governance dei tirocini attribuendo priorità coerenti con i flussi formativi, le scadenze accademiche e le esigenze delle strutture aziendali coinvolte

- Pianificare l'uso del tempo e delle risorse in funzione della programmazione dei tirocini, dell'assegnazione dei posti e del monitoraggio dei percorsi
- Rispettare le scadenze definite con Università, Enti formativi e Direzioni aziendali
- Utilizzare la tecnologia per ottimizzare processi, archiviazione documentale, tracciabilità e comunicazioni
- Chiedere e offrire supporto Ai Direttori, colleghi e referenti quando necessario, garantendo continuità gestionale dei percorsi
- Assumersi la responsabilità dei risultati ottenuti nei processi di programmazione, assegnazione e monitoraggio dei tirocini
- Mantenere un equilibrio sostenibile tra carico lavorativo e benessere personale, anche nelle fasi di picco legate ai flussi formativi annuali

B5. Gestire il proprio sviluppo professionale

Criteri di performance:

- Identificare i gap di competenza rispetto al ruolo di governance dei tirocini e ai requisiti di sistema (normativa, pedagogia, sicurezza).
- Chiedere feedback sulle proprie performance, al fine di migliorare i processi formativi coordinati
- Individuare ambiti di sviluppo professionale e proporli al Responsabile per migliorare la qualità dei percorsi formativi, la capacità di interfaccia e il coordinamento interprofessionale
- Intraprendere le attività di sviluppo concordate e valutare il loro impatto sui risultati ottenuti nell'area dei tirocini
- Individuare programmi formativi pertinenti (tutoring, gestione dei processi, normativa) utili al miglioramento della governance dei tirocini
- Frequentare percorsi di formazione permanenti aziendali o extra-aziendali utili per rafforzare la qualità e la coerenza dei processi formativi

Macroarea di attività: GESTIONE DEL PERSONALE

C1. Collaborare allo sviluppo delle persone

Criteri di performance:

- Partecipare con pro-attività alla pianificazione dei tirocini e delle sedi di tirocinio in coerenza con i modelli organizzativi aziendali
- Coordinare e supervisionare l'attività amministrativa connessa al processo di gestione dei tirocini: analisi della domanda, lettere, atto deliberativo, autorizzazione

- Creare e mantenere un clima facilitante l'accoglienza delle richieste, il coinvolgimento amministrativo e delle sedi accreditate.
- Collaborare a identificare le competenze necessarie per i professionisti coinvolti nei percorsi di tirocinio, supportando l'analisi dei gap.
- Creare e partecipare a momenti di confronto utili allo sviluppo di nuove skill o tecnologie proprie e del personale – anche amministrativo – impegnato nell'attività
- Condividere le criticità emerse nei processi di attivazione e gestione dei tirocini e analizzarle come opportunità di apprendimento organizzativo.

Macroarea di attività: PARTNERSHIP E RISORSE

D1. Gestire rapporti con professionisti e organizzazioni

Criteri di performance:

- Favorire il lavoro multidisciplinare tra servizi, università ed enti formativi, creando occasioni di confronto e progettualità comuni anche attraverso la consultazione – riunione periodica del Tavolo dei tirocini
- Considerare esigenze e aspettative di tutte le parti coinvolte (studenti-specializzandi, università, servizi, scuole, enti)
- Assicurare formazione e adempimenti normativi collegati alla sicurezza coinvolgendo i Servizi e professionisti competenti (Fisica sanitaria, Medico competente)
- Comunicare tempestivamente decisioni e informazioni che riguardano i processi di tirocinio e le reti convenzionate
- Attivarsi per risolvere problemi organizzativi, promuovendo confronto e miglioramento continuo.
- Documentare le attività secondo normativa, garantendo sicurezza e protezione dei dati sensibili
- Mantenere rapporti costanti e collaborativi con strutture esterne, facilitando l'integrazione nei percorsi formativi

D2. Contribuire allo sviluppo di interfacce organizzative

Criteri di performance:

- Contribuire alle iniziative aziendali che mirano all'unitarietà funzionale della rete formativa
- Garantire collaborazione e supporto alle strutture aziendali coinvolte nella gestione dei tirocinanti sia relative alla loro formazione che alla loro sicurezza
- Collaborare alle attività di formazione e informazione promosse da diverse direzioni o enti esterni, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali

- Elaborare e contribuire alla diffusione di procedure comuni per la gestione dei tirocini
- Supportare i livelli direzionali nella gestione delle responsabilità connesse all'area formativa

Macroarea di attività: PROCESSI

E1. Favorire omogeneità dei comportamenti

Criteri di performance:

- Contribuire alla definizione di obiettivi e progetti orientati all'omogeneità dei processi di gestione dei tirocini in tutta l'Azienda
- Collaborare a gruppi di lavoro che favoriscono convergenza di comportamenti e prassi
- Promuovere comportamenti coerenti e standardizzati nell'accoglienza, supervisione e valutazione degli studenti-specializzandi

E2. Gestire le attività di competenza

Criteri di performance:

- Supportare le strutture aziendali nell'analisi e nel miglioramento dei processi di tirocinio
- Coordinare o partecipare ai gruppi di lavoro dedicati alla rete formativa
- Individuare criticità e aree di miglioramento nei processi di assegnazione, accoglienza e monitoraggio
- Collaborare alle attività di elaborazione di convenzioni, reti esterne
- Collaborare a monitorare flussi, indicatori, audit e qualità dei tirocini attivati
- Partecipare alla definizione degli indicatori per le attività della propria area di competenza

E3. Partecipare alla ricerca e all'innovazione

Criteri di performance:

- Collaborare alla promozione di stage finalizzati alla realizzazione di progetti di ricerca e innovazione promossi internamente o esternamente.
- Favorire l'applicazione di risultati innovativi
- Favorire confronti con realtà esterne su modelli, esiti e innovazioni applicabili alla rete dei tirocini.
- Coinvolgere le strutture organizzative nei progetti di ricerca e d'innovazione, favorendo la partecipazione dei professionisti
- Favorire l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice

- Favorire il confronto con l'esterno relativamente ai risultati previsti/realizzati dei progetti di ricerca e innovazione